介　護　等　体　験
システムマニュアル
（学校用）
取扱説明書

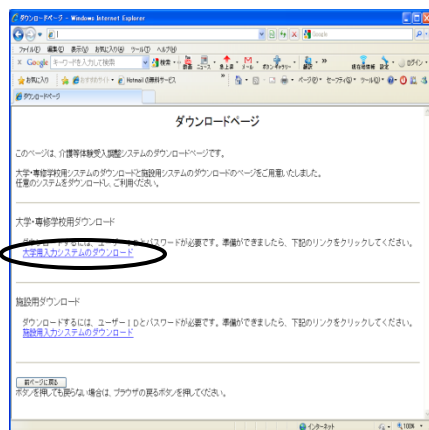
社会福祉法人　埼玉県社会福祉協議会
平成２５年度実施用

大学用アプリケーション

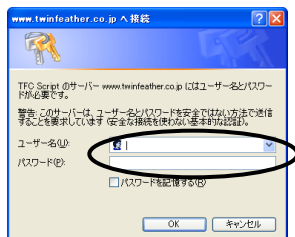
～動作環境～

大学用入力システムは、次の要件を満たすコンピュータシステムにて動作いたします。

対応OS	Microsoft Windows 7、Vista、XP　の各エディション ※最新のサービスパックの適用を奨励します。
CPU	各OSが求めているシステム要件を満たすCPU
メモリ	各OSが求めているシステム要件を満たすメモリ
ハードディスク	ダウンロードするファイルを格納するドライブに空き容量が50MB必要
ディスプレイ	1024×768ピクセル（16ビットカラー）が表示可能なディスプレイ
プリンタ	A4サイズが印刷できるプリンタ（通常使うプリンタに設定が必要）

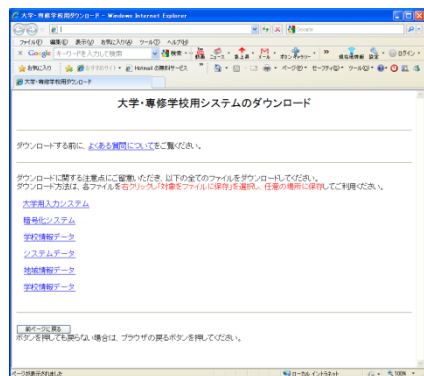
～システムのダウンロード～

http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama04/kaigotaiken/H25/download/DL_main.html

より、システムに必要なファイルをダウンロードします。

リンクとなっています「大学用入力システムのダウンロード」をクリックします。

認証が必要になりますので、通知に記載されているユーザ名とパスワードを入力してください。

ダウンロード画面が表示されますので、全てのファイルを保存が完了しますと、以下の6ファイルが保存されます。（ダウンロードページの記載順）

- area.txt
- college.exe
- college.txt
- config.dat
- kibou.ini
- rijn.dll

※全てのファイルは必ず**同一フォルダ**に保存してください。

【このマニュアルの図は2007年度の例です】

体験申込み

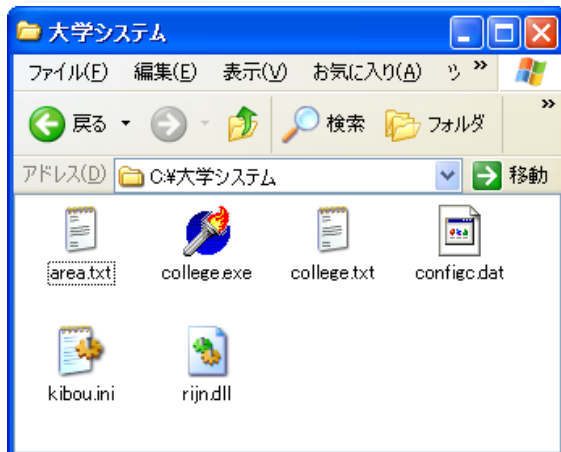
～概要～　各大学で介護体験の申し込みデータを入力します。

～項目説明～

大学コード	数字5桁	各大学の大学コード
大学名	文字	大学名
郵便番号	数字7桁	大学所在地の郵便番号
TEL	数字	大学の電話番号
FAX	数字	大学のFAX番号
都道府県	文字	大学所在地の都道府県
住所	文字	大学所在地の住所
本事業担当職員名	文字	介護体験事業の担当者名
担当者部署	文字	介護体験事業の担当部署名
メールアドレス	文字	介護体験事業の担当者のメールアドレス
大学指定の体験不可日	日付	大学が指定する体験不可能日

※各項目に半角のカンマを入力しないでください。

介護等体験申込み入力手順

1　インストールしてきたデータのあるフォルダを開き、以下の6つのファイルがある事を確認してください。

1. area.txt
2. college.exe
(体験申込システム本体)
3. college.txt
4. Configc.dat
5. Kibou.ini
6. rijn.dll

2　college.exeをダブルクリックし、システムを起動させます。

以下のような画面が起動したら、大学コードを選択し、大学情報が正しく表示されているかを確認して下さい。

※大学コードを選択すると「大学名」「法人名」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「都道府県」「住所」が自動で表示されます。

大学コード

注意

カレンダーの曜日が実際の曜日と異なる場合は、巻末の補足説明「カレンダーの曜日が正しく表示されない場合」をご覧下さい。

３ 画面右上が**「入力する年度」**になっているか、確認をしてください。入力する年度になっていない場合は、「変更」　をクリックして入力する年度を入力し、「OK」をクリックしてください。（画面は2007年を入力した例になります。）

※この時、画面下のカレンダーの表示が設定した2007年度に変更されているかどうかを確認してください。

4　法人名、郵便番号、電話番号、FAX番号、住所、本事業担当職員名、担当部署名、メールアドレスを入力します。

　すでに入力されている場合は、あっているかを確認してください。もし、訂正箇所がある場合は、正しく入力し直してください。修正する必要のないときはそのままお進みください。

介護等体験受入調整システム
介護等体験申し込み　2007年度　変更
大学コード 10010　大学名 福祉大学
法人名 学校法人　福祉大学
〒 111-1111　TEL 048-111-1111　FAX 048-111-1111
都道府県 埼玉県
住所 埼玉県さいたま市
本事業担当職員名 埼玉　太郎　担当者部署 教務課
メールアドレス info@domain.ac.jp
大学指定の体験不可日　削除　2007年4月　OK
体験申込者リスト
整理番号　名前　フリガナ　連絡先電話番号
新規登録　更新　削除
体験費用総額
合計人数 0人
5日間　7,500円
7日間　10,500円
合計　円
CSV出力(W)　CSV読込(R)　保存(S)　終了(E)

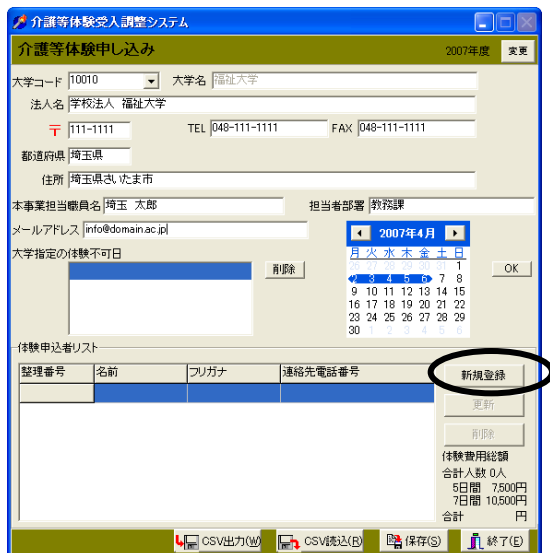
※大学コードを変更すると、大学情報・体験申込者リストが初期化されます。注意して操作を行ってください。

5　大学指定の体験不可日を指定します。（無い場合は、「8」へお進みください。）

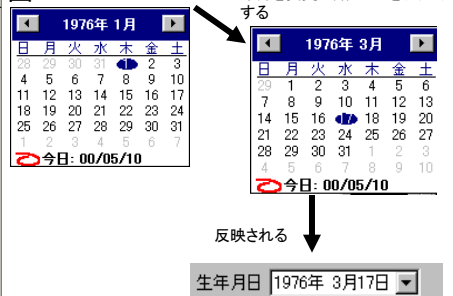
図1の画面において、図2のように体験できない週を選択して[OK]をクリックします。

６　大学指定の体験不可日が複数ある場合は5を繰返します。

７　登録した大学指定の体験不可日を削除する場合には、[削除]をクリックします。クリックすると、右下のような確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

８　体験申込者の登録をおこないます。新規登録を行う場合には、[新規登録]をクリックします。

９　図1のような画面が表示されますので、申し込みを行う学生の氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、電話番号、性別、住所を入力します。生年月日は、右側の矢印をクリックすると、図2の画面が表示されますので、左右の矢印で年月を変更させ、カレンダー上で該当日をクリックします（数字の直接入力も可能です。）。

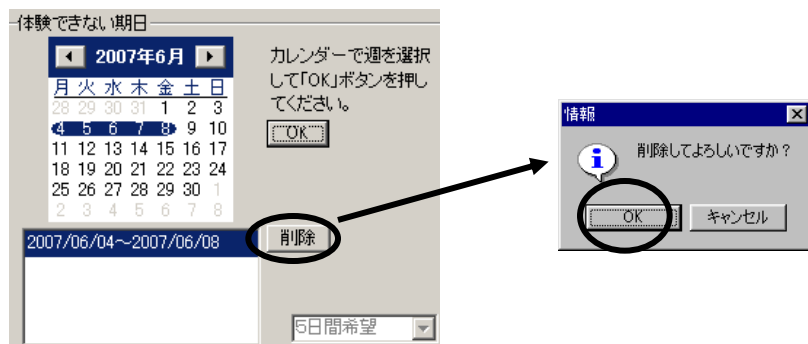
※氏名、住所、電話番号は必須項目のため、入力しないと登録することができません。

※各項目に半角のカンマを入力しないでください

10　希望地域を第2希望まで選択します。希望地域1，2それぞれの右側の矢印をクリックすると、埼玉県内の市町村名が表示されますので、選択します。
なお、必ず第1、第2希望両方を入力してください。入力していないと正常にデータが読み込めません。

11　施設の種別を希望順に並び替えます。希望順を変更したい項目を選択し、右にある上下の矢印で移動させます。

12　体験できない期日を登録します。図1の画面において、図2のように体験できない週を選択して［OK］　をクリックします。

13　体験できない週が複数ある場合には、9を繰り返します。

14　登録した体験できない週を削除する場合には、[削除]をクリックしますと、下右図のような確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

15　すべての項目の入力が終了したら、[登録]をクリックします。

16　体験申し込みを行う学生が複数いる場合には、8～15を繰り返します。

17　登録した学生データの訂正を行う場合には、該当する学生を選択し、[更新]をクリックします。

介護等体験受入調整システム

介護等体験申し込み　2007年度　変更

大学コード 10010　大学名 福祉大学
法人名 学校法人 福祉大学
〒 111-1111　TEL 048-111-1111　FAX 048-111-1111
都道府県 埼玉県
住所 埼玉県さいたま市
本事業担当職員名 埼玉 太郎　担当者部署 教務課
メールアドレス info@domain.ac.jp
大学指定の体験不可日　削除　OK

体験申込者リスト

整理番号	名前	フリガナ	連絡先電話番号
1	大宮 花子	オオミヤ ハナコ	048-111-1111

新規登録　更新　削除

体験費用総額
合計人数 1人
5日間 7,500円
7日間 10,500円
合計 7,500円

CSV出力(W)　CSV読込(R)　保存(S)　終了(E)

該当する学生を選択する

クリックする

18　訂正する項目を修正し、終了しましたら[更新]をクリックします。

19　登録した学生データを削除する場合には、該当する学生を選択し、[削除]をクリックすると、下右図のような確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

介護等体験受入調整システム

介護等体験申し込み　2007年度　変更

大学コード 10010　大学名 福祉大学

法人名 学校法人 福祉大学

〒 111-1111　TEL 048-111-1111　FAX 048-111-1111

都道府県 埼玉県

住所 埼玉県さいたま市

本事業担当職員名 埼玉 太郎　担当者部署 教務課

メールアドレス info@domain.ac.jp

大学指定の体験不可日　削除　OK

体験申込者リスト

整理番号	名前	フリガナ	連絡先電話番号
1	大宮 花子	オオミヤ ハナコ	048-111-1111
2	大宮 太郎	オオミヤ タロウ	048-222-2222
3	大宮 三郎	オオミヤ サブロウ	048-333-3333
4	大宮 次郎	オオミヤ ジロウ	048-444-4444

新規登録　更新　削除

体験費用総額
合計人数 4人
5日間 7,500円
7日間 10,500円
合計 30,000円

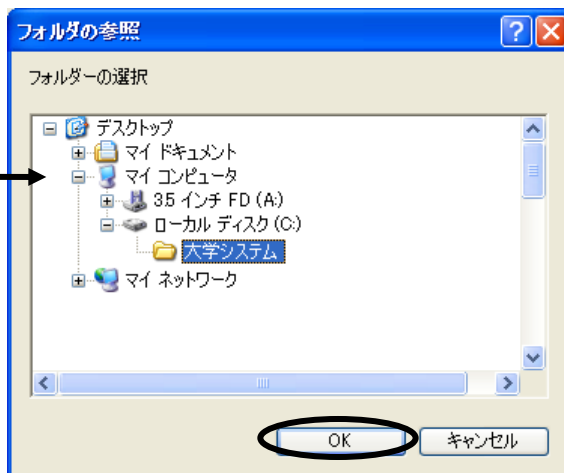
CSV出力(W)　CSV読込(R)　保存(S)　終了(E)

クリックする

該当する学生を選択する

確認
削除してよろしいですか？
はい(Y)　いいえ(N)

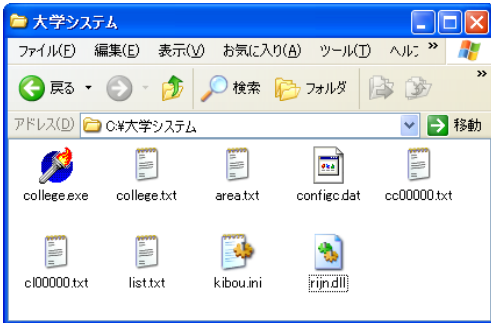
20　19までが終了したら登録した情報を確認して、保存をクリックします。

21　保存先を問う画面が表示されますので、起動したcollege.exeがあるフォルダを選択して「OK」をクリックします。

※保存先は、任意のフォルダを指定することも可能です。その場合は、起動したcollege.exeがあるフォルダには上記と同様の保存がされ、指定したフォルダには「cc00000.txt」「cl00000.txt」のみが保存されます。（00000は大学コード）

22　画面右下の「終了」をクリックして終了です。

23　保存したフォルダを開き、以下の9個のファイルが存在する事を確認して下さい。

このフォルダの「college.exe」以外をそのまま社会福祉協議会までお送り下さい。

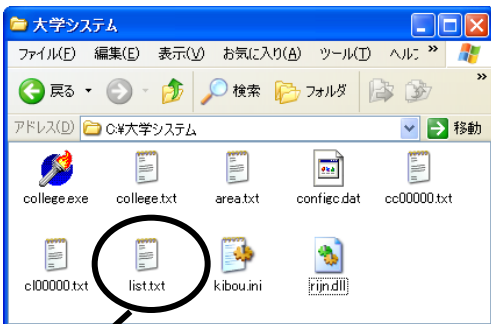
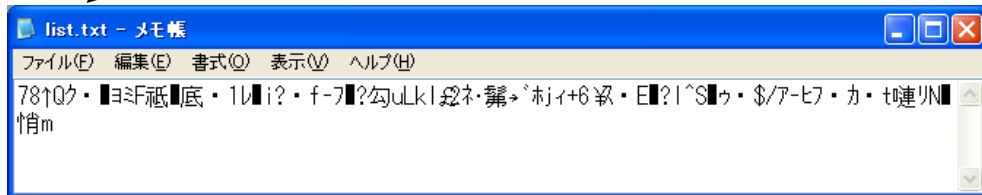
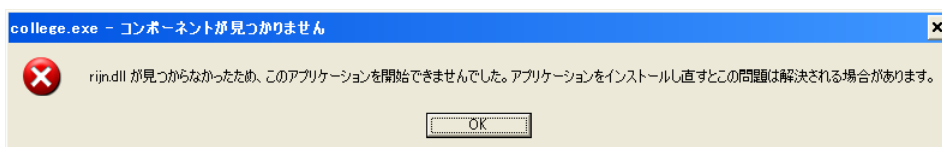
college.exe
（受入計画システム本体）
college.txt
（大学名と大学コードを関連付けるためのファイル）
area.txt
（地域名と地域コードを関連付けるためのファイル）
configc.dat
（作成したデータを保存したファイル）
ccOOOOO.txt，ClOOOOO.txt
（OOOOOは大学コード）
（作成したデータを保存したファイル）
list.txt
（作成したデータを保存したファイル）
kibou.ini
（設定ファイル）
rijn.dll
（暗号化プログラム）

注！

変更を行う場合は、上記画面の中のcollege.exeを起動して、変更部分を修正します。

configc.dat、ccOOOOO.txt，　clOOOOO.txtが同じフォルダ内に存在しないと登録したデータは表示されません。

～　暗号化プログラム(rijn.dll)について　～

暗号化プログラム「rijn.dll」を使用して、個人情報が含まれているファイルの暗号化を行っています。

例：ファイルの中にある「list.txt」を開いた場合

下図のように入力したデータが暗号化されています。

フォルダ内にrijn.dllが無い状態でcollege.exeを起動した場合、以下のようなメッセージが表示されますので、ダウンロードを行ってください。

～ CSVファイルによる申込者の出力について ～

体験申込者リストに登録されている申込者の確認を行いたい場合は、保存後にCSVで出力を行うことが出来ます。

出力を行う場合は、[CSV出力]をクリックします。
（**必ず保存後に行ってください。**）

フォルダの選択画面が表示されますので、出力を行いたいフォルダを選択し、[OK]をクリックします。

※出力先は、任意のフォルダを指定することも可能です。
指定されたフォルダには「申込者データ.csv」が出力されます。

～　CSVファイルによる申込者のインポートについて　～

本プログラムとは別に、申込者のデータを管理されている場合は、CSVファイルとして本プログラムにインポートすることができます。

インポートを行う場合は、[CSV読込]をクリックします。
（CSV出力で出力されたCSVファイルとはレイアウトが違うため読込めません。）

ファイルの選択画面が表示されますので、インポートを行いたいファイルを選択し、[開く]をクリックします。

～　CSVファイルのレイアウトについて　～

申込者１人につき1行で作成し、項目ごとに必ずダブルクォーテーション「“」で括ってください。

Microsoft Excel等で作成した場合、ダブルクォーテーションが付加されない場合がありますので、インポートを行う前に確認をお願いします。

また、1行目に見出し等がある場合は削除してから、インポートしてください。

No	項目名	属性	備考
1	整理番号	数字	申込者の通し番号（重複不可）
2	名前	文字	申込者の氏名（必須）
3	フリガナ	文字	申込者のフリガナ（全角カタカナ）
4	生年月日	文字	申込者の生年月日（西暦　例：1985/1/1）
5	郵便番号	文字	申込者の郵便番号
6	電話番号	文字	申込者の電話番号
7	性別	文字	申込者の性別（男または女）
8	住所	文字	申込者の住所
9	体験日数	文字	体験日数（5または7）
10	希望地域１	文字	area.txt内の地域名を記述
11	希望地域２	文字	area.txt内の地域名を記述
12	希望施設１	文字	第１希望の施設種別コード（施設種別を参照）
13	希望施設２	文字	第２希望の施設種別コード（施設種別を参照）
14	希望施設３	文字	第３希望の施設種別コード（施設種別を参照）
15	希望施設４	文字	第４希望の施設種別コード（施設種別を参照）
16	希望施設５	文字	第５希望の施設種別コード（施設種別を参照）
17	希望施設６	文字	第６希望の施設種別コード（施設種別を参照）
18	体験できない週	文字	体験できない週の週コードをカンマ区切りで記述

施設種別

種別コード	施設種別名称
1	乳児・児童施設
2	身体障害児者施設
3	知的・精神障害者施設
4	老人福祉施設
5	保護施設
6	その他

CSVファイルの作成例

申込者.csv - メモ帳

ファイル(F)　編集(E)　書式(O)　ヘルプ(H)

```
"1","大宮 太郎","オオミヤ タロウ","1985/7/5","330-1122","048-565-0011","男","埼玉県さいたま市大宮中央１１－１","5","旧与野市","旧大宮市","1","2","3","4","5","6","5,6,20"
"2","大宮 次郎","オオミヤ ジロウ","1985/5/8","330-1133","048-565-0022","男","埼玉県さいたま市大宮東２２－１","7","旧大宮市","旧浦和市","6","5","4","3","2","1","10,21,25,26"
"3","大宮 花子","オオミヤ ハナコ","1985/10/30","330-1144","048-565-0033","女","埼玉県さいたま市大宮西３３－１","5","川口市","上尾市","2","4","6","1","3","5","9,11,22"
"4","大宮 蘭子","オオミヤ ランコ","1985/9/6","330-1155","048-565-0044","女","埼玉県さいたま市大宮南４４－１","7","蕨市","戸田市","1","3","5","2","4","6",
"5","大宮 三郎","オオミヤ サブロウ","1985/12/25","330-1166","048-565-0055","男","埼玉県さいたま市大宮北５５－１","5","旧大宮市","旧与野市","1","3","6","2","4","5","27,28,29"
```

CSVファイルのダブルクォーテーションの付加について

Microsoft Excel等で作成した場合、ダブルクォーテーションが付加されない場合があります。様々な方法で付加することは出来ますが、代表的な操作方法をご紹介いたします。

１　メモ帳などのテキストエディタにて付加する方法

・データを1件ごとに手入力で付加させていきます。

・項目の前後に「“」(半角)を入力します。

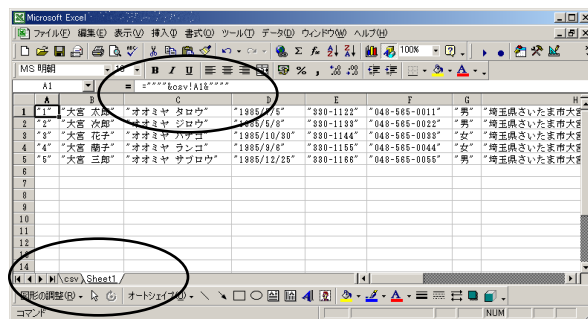
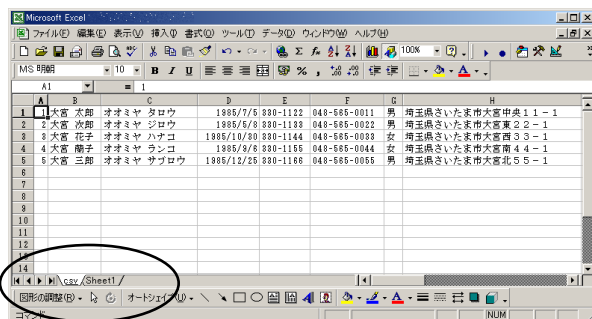
・「“」(半角)を二重に付加する必要はありません。

※目視にて付加しますので、誤入力にご注意ください。

２　Microsoft Excelの関数を利用して付加する方法

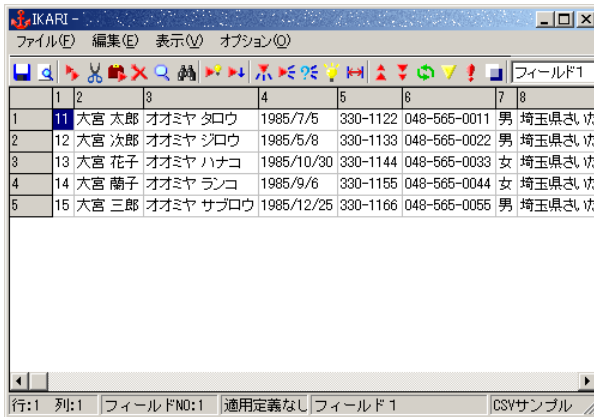
・別シートに関数を記載し、ダブルクォーテーションを付加します。

今回使用した関数は文字列の連結を行う関数(=“”“”&csv!A1&“”“”)です。

また、生年月日については別の関数(=“”“”&TEXT(csv!A1,”yyyy/m/d”)&“”“”)を使用してください。

・ファイルー名前を付けて保存 から別のファイルとして保存を行います。

・「“」(半角)を二重、三重に付加された場合は削除する必要があります。

・最後にメモ帳などのテキストエディタで、作成したCSVファイルを開きます。

この際、ダブルクォーテーションが複数付加されていた場合は、ひとつに「”」に一括で置換えてください。

※関数の解説については、Microsoft Excelのヘルプをご覧ください。

３ CSVファイル専用ソフトを利用する方法

CSVファイルを編集するソフトウェアは沢山ありますので、使いやすいソフトウェアを選んでご利用ください。例としましてCSVファイルエディタ「IKARI」をご紹介します。

IKARI　　　http://becom.hp.infoseek.co.jp/

・CSVファイルを読み込み、ファイルー形式を指定して保存 から保存を行います。

・形式を指定する際に、引用符に「“」(半角)・常に適用する を選択してください。

～　最後に　～

　体験申込者の入力ありがとうございました。
入力が終わりましたら、必ずパソコンの中などに保存しておいて下さい。
なお、返送は起動したcollege.exeがあるフォルダ内の炎のマーク（ college.exe ）以外の８つファイルをすべて添付して、 電子メール等で送信してください。
また、システムの使用中に不具合等が起こった場合は、お手数ですが、埼玉県社会福祉協議会福祉人材センター介護等体験係までご連絡ください。

社会福祉法人　埼玉県社会福祉協議会
福祉人材センター　介護等体験係
TEL　048-833-8001　FAX　048-833-8062
E-mail　taiken@fukushi-saitama.or.jp